МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ТРОИЦКОЕ»

ПРИКАЗ

* + 1. 43-од

**Об утверждении изменений в Положение**

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края.**

В целях обеспечения единого подхода в вопросах совершенствования организации оплаты труда и повышения заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности, инициативы и качественного исполнения основных задач учреждения, эффективной реализации программы развития МБОУ СОШ № 1 сельского поселения «Село Троицкое» (далее школа), на основании решения Управляющего совета школы от 10.01.2013, протокол № 5, решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера от 30.01.2013, протокол № 4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края утвержденногоприказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 сельского поселения «Село Троицкое» от 15.02.2012 № 40-од (Приложение 1).
2. Экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат, финансово – экономической комиссии Управляющего совета школы руководствоваться данными изменениями с 01.02.2013 года.
3. Иманаевой Г.Н., главному бухгалтеру руководствоваться данными изменениями и решениями комиссий в процессе начисления выплат стимулирующего характера с 01.02.2013 года
4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор школы М. В. Смирнова

Приложение 1

к приказу от 22.02.2013 № 43-од

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **утвержденного приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 сельского поселения «Село Троицкое»**  **от \_15.02.2012 № 40-од.**  **1.Внести изменения в главу 2 пункт 2.7. следующего содержания**    2.7 . Полученный размер стимулирующей части ФОТ каждого учителя  выплачивается в зависимости от разработанных критериев и периода действия данной выплаты или единовременно, что определяется в перечне показателей распределения стимулирующих выплат.    **Показатели распределения стимулирующих выплат руководящим, педагогическим работникам, вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу приведены в таблице.**  ***Критерии и шкала оценки качества труда педагогических работников школы***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Критерии | Количество баллов | Период действия | | **Интенсивность и достижение учащихся в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения** | До 10 баллов | До 6 месяцев | | **Позитивные результаты участия педагогов в методической работе** | До 10 баллов | До 6 месяцев | | **Интенсивность и позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности классного** | До 10 баллов | До 6 месяцев |   **Показатели и критерии стимулирования труда руководящим работникам школы**  **2.Административные работники (заместители директора, заведующий библиотекой)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Критерии** | **Количество баллов** | **Период действия** | | **2.1.За качество выполняемых работ:** своевременное и качественноетекущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;  высокое качество внутришкольного контроля и выполнение должностных обязанностей; обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора, охраны труда в части организации образовательного процесса, организации хозяйственной деятельности;  за расширение хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременное заключение необходимых договоров, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств; | **До 10 баллов** | **До 6 месяцев** |   **Главный бухгалтер:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Основания**  **Критерии**  За организацию внутришкольного контроля,    Высокая эффективность и участие в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства. | **Количество баллов** | **Срок действия надбавки** | | **до 10** | **До 6 месяцев** | | **За применение в работе достижений науки и передовых технологий**  За высокую эффективность в СЭД, программах «Бухгалтерия 1С», программах пенсионного фонда, Зарплата 8 и др. | **до 10** | **До 6 месяцев** | | За правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, налогов, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате. | **до 10** | **До 6 месяцев** |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Вспомогательный персонал**  Секретарь-машинистка | -своевременное и качественное ведение документации;  -оперативность выполнения поручений;  - активная работа в электронных программах программе, в том числе «Школа 2. 5»1С Хронограф (раздел секретарь - делопроизводитель), «Перечень льготных профессий» и др. | до 10 | | Техник по ремонту аппаратуры  Инженер по ОТ | - высокий уровень работы школьной сети, 100% техническая исправность компьютерного и интерактивного оборудования; лицензированный продукт  высокий уровень организации и контроля работы по ОТ | до 10  до 10 | | Лаборант | Высокий уровень ведения документации, процедур хранения, передачи, обработка информации | до 10 | | **Технический персонал**  Слесарь – сантехник, сторож | Оперативность и высокое качество выполнения заявок по устранению технических неполадок | до 10 | | УСП | Проведение генеральных уборок, высокое качество уборки. | до 10 | | УСП, дворник | Проявление собственной инициативы к повышению качества работ; проведение озеленения территории, классов, улучшение интерьера | до 10 | | УСП, повара, подсобный рабочий, дворник | Высокое качество работ по содержанию участка в соответствии с требованиями СанПиН, напряженность работы в период карантина | до 10 | | Сторожа. | Высокое качество охраны объектов, оперативность принятия мер по охране объекта, качественное выполнение заданий по контролю температурного режима в течении отопительного сезона (с 19.00 до 08.00) | до 10 | | Повара | Высокое качество, напряженность приготовляемых блюд.  Качественное и своевременное оформление документации | до 10 | | Гардеробщик | Высокое качество сохранность имущества школьников, отсутствие жалоб от участников образовательного процесса | До10 |   2.8. Отпуск и период после отпуска до начала учебных занятий оплачивается, исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.  2.9. **Все выплаты утверждаются на срок до 6 месяцев.**  **II.**  Внести изменения в пункт 4. За основу принять следующий текст:  **4. Процедура назначения стимулирующих выплат**  4.1. Материалы по результатам деятельности работников школы представляются администрацией, учителями – предметниками, *родителями два раза в учебном году: один раз по окончанию 1 полугодия до 10 февраля очередного учебного года, до 10 сентября следующего учебного года по результатам предыдущего учебного года.*  4.2. Каждый педагогический и руководящий работник *проводит мониторинг* собственной педагогической и руководящей деятельности, сдает результаты своей работе в виде служебных записок, отчетов, справок, анализа работы, сводной информации по результатам мониторинга образовательного процесса и др. заместителям директора по учебной и воспитательной работе.  Заместитель директора по УР и ВР собирают информацию о результатах работы и предоставляют её в экспертную комиссию по распределению стимулирующих выплат в выше перечисленных формах. Данная информация признается проверенным фактическим результатом деятельности педагогического работника  4.3. Материал сдается председателю экспертной комиссию, в случае его отсутствия директору школы.  4.4. Директор школы анализирует информацию и ходатайствует перед комиссией о рассмотрении материалов и принятии коллегиального решения.  4.5. Стимулирующие выплаты назначаются:  - с февраля по август по результатам 1 полугодия очередного учебного года;  - с сентября по январь следующего учебного года по результатам предыдущего учебного года.  **Стимулирующие выплаты на определенный период осуществляются в соответствии критериями эффективности, при наличии финансовых средств.**  **При отсутствии возможности осуществления постоянных выплат предусмотренным Положением выплаты производятся единовременно в зависимости от результативности работы.**  4.6. Директор школы представляет в финансово – экономическую комиссию управляющего совета школы решение экспертной комиссии по распределению стимулирующих, предлагает утвердить выплаты.  4.5. Финансово – экономическая комиссия управляющего совета рассматривает вопрос и выносит решение, составляет протокол.  4.6. Директор школы издает приказ об установлении стимулирующих выплат.  **5. Условия назначения стимулирующих выплат.**  5.1 Стаж работы в должности значение не имеет.  **6. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат**  **6.1.** В случае устного предупреждения работника о нарушении исполнительской дисциплины, нарушении трудовой дисциплины, частичного невыполнения должностных обязанностей и отсутствия реакции на исправления недостатков в работе со стороны работника в течении двух недель после устного предупреждения размер стимулирующей **выплаты уменьшается на два балла за каждое замечание.**  **В случае своевременного исправления замечаний (в рабочем порядке) размер стимулирующей выплаты выплачивается в полном объеме.**  6.2**.** В случае наложения дисциплинарного взыскания связанного с обоснованными обращениями учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, нарушений трудовой дисциплины стимулирующие выплаты отменяются на период со времени издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания до момента снятия дисциплинарного взыскания, **максимальный срок лишения выплат стимулирующего характера 6 месяцев.** Учитель должен написать объяснительную записку, по поводу нарушения. В случае отказа от написания объяснительной работником школы доказательством служат следующие документы: служебные записки от администрации, заявления от коллег, родителей, учащихся и т.д.  Решение о лишении и снижении выплат стимулирующего характера выносит экспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат, финансово – экономическая комиссия Управляющего совета школы. |
|  |
|
|